



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

ที่ ๒๗๙/ ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษาในฝ่ายและหัวหน้างาน สำหรับบุคลากรเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอน และบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน อาศัยอำนาจตามคำสั่งที่ ๑๐๓๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ โดยมอบอำนาจให้วิทยาลัยดำเนินการภายในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นางสาวภาสณีย์ อีร์เจริญวิทย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|--|--|
| ๑.๑.๑ นางสาวสุดาทิพย์ ล่องจำนงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู | ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๒ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๓ นางสาวชนิดา จำเริญเนาว์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน | ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๔ นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |
| ๑.๑.๕ นางสาวอัครยา มีดวงจันทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากร และหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๓. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
๕. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติโทรสารของบุคลากร นักเรียนและนักศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานบุคลากร...

๑.๒. งานบุคลากร

๑.๒.๑ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๒ นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไร่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๓ นางสาวสุดาทิพย์ ล่องจ้านงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๔ นายจิรกิตต์ ละออเอี่ยม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๑.๒.๕ นางสาวอัครยา มีดวงจันทร์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๑.๒.๖ นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของบุคลากรในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและการจัดทำสมุดบันทึกผลงาน คุณงามความดี ติดตามสรุปผลการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา
๗. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๘. การจัดสวัสดิการภายในให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๑. ดูแล รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานการเงิน

๑.๓.๑ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน
๑.๓.๒ นางสาวเบญจวรรณ ทองไทย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการ โอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

/๔. เก็บรักษา...

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานบัญชี

๑.๕.๑ นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไร่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานบัญชี

๑.๕.๒ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานบัญชี

๑.๕.๓ นางสาวสติญา นมัสการ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำรายงานงบการเงินและการบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔. ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานพัสดุ

๑.๕.๑ นางสาวจุฑารัตน์ ทองไทย ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านการเงินและบัญชี)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๒ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

๑.๕.๓ นายธานี โนนใหม่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕.๔ นายณัฐพล ปุระณะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างยนต์

๑.๕.๕ นางสาวเบญจวรรณ สนพะเนาว์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๕.๖ นายจิรศักดิ์ ละอองเอี่ยม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาคอมพิวเตอร์

๑.๕.๗ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาบัญชี
๑.๕.๘ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
๑.๕.๙ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๑.๕.๑๐ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
๑.๕.๑๑ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ พัสตุดแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑.๕.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑารัตน์ นาคชัยสินธุ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัสตุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิก จ่ายพัสตุดและการจำหน่ายพัสตุดให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันพาทนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสตุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ควบคุมการเบิก จ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ กลุ่มงานยานพาหนะ

๑.๖.๑ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๖.๒ นายสรศักดิ์ ไบสน์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๖.๓ นายธรรณิษฐ์ ผลสุข	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๖.๔ นายสันติพงษ์ พันนวล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๖.๕ นางสาวณริญา พรมนนท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๖.๖ นายณัฐพล ปุระณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ
๑.๖.๗ นายสุชาติ สร้อยนอก	ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะ

/๑.๖.๘ นายเมฆินทร์...

๑.๖.๘ นายเมฆินทร์ เจริญชนม์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริการด้านยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา เดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ และบริการด้านการศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพยานพาหนะของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๓. ส่งแบบสำรวจรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ รวมทั้งรายงาน ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๔. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการใช้นยานพาหนะ และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. งานอาคารสถานที่

๑.๗.๑ นายธานี โนนใหม่

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาคารสถานที่

๑.๗.๒ นางสุกัญญารัตน์ ไพหนูสี

ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(ดูแลบริเวณสนามกีฬา)

๑.๗.๓ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(ดูแลระบบไฟฟ้า)

๑.๗.๔ นายสันติพงษ์ พันนวล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(แผนกวิชาช่างยนต์)

๑.๗.๕ นางสาวรัตนา โจมกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(แผนกวิชาการบัญชี)

๑.๗.๖ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลสนามกอล์ฟ)

๑.๗.๗ นายวชิรวิชัย นาพั้ว

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)

๑.๗.๘ นางสาวอรุณี หงษ์บุญ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
(แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)

๑.๗.๙ นายวชิระ พลคำ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

/ดูแลสนาม...

	(ดูแลสนามกอล์ฟ)
๑.๗.๑๐ นายจิรกิตต์ ละออเอี่ยม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๑.๗.๑๑ นายภัทรพงศ์ คงดี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลระบบกล้องวงจรปิด)
๑.๗.๑๒ นายบรรพต อุทัยแพน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)
๑.๗.๑๓ นายศักดิ์ดา เยรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลระบบน้ำประปา)
๑.๗.๑๔ นายสรารุณ สิงห์โต	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่ (ดูแลแผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๑.๗.๑๕ นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๑๖ นายสมพร กำพิมาย	ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๑๗ นายขจร แก้วพิมาย	ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๑๘ นายสมบุญ อินโนพะเนา	ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๑๙ นางวิภาพร สุดใจ	ตำแหน่ง แม่บ้าน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๒๐ นางไพรินทร์ เพ็ญโยธา	ตำแหน่ง แม่บ้าน ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๒๑ นายสนอง แก้วพิมาย	ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑.๗.๒๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๒๓ นายเชิด คุ่มวงษา	ตำแหน่ง นักการภารโรง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
๑.๗.๒๔ นางสาวสติญา นมัสการ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

/๔. จัดเวรยาม...

๔. จัดเวรยามดูแลสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานทะเบียน

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑.๘.๑ นางสาวจันทิมา เย็นวัฒนา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้า งานทะเบียน |
| ๑.๘.๒ นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไร่ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๑.๘.๓ นางสาวจุฑารัตน์ ทองไทย | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านการเงินและบัญชี)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานทะเบียน |
| ๑.๘.๔ นายวชิระ พลคำ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน |
| ๑.๘.๕ นางสาวอุไรวรรณ มุขวัตร | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน
การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพ
การเป็นนักเรียน นักศึกษาเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบตาม
แต่กรณี
๗. ประสานงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์
ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผล
การเรียน ใบรับรองผลการเรียน การโอนย้ายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การงผลการเรียน
ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น
การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
๑๑. ส่งแบบสำรวจรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานผลการเรียนของ
ผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA



๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙. งานประชาสัมพันธ์

๑.๙.๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑.๙.๒ นายจิรศักดิ์ ละอองเอี่ยม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์
๑.๙.๓ นางสาวอัครยา มีดวงจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑.๙.๔ นางสาวอุไรวรรณ มุขวัตร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑.๙.๕ นางสาวเบญจวรรณ ทองไทย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
๑.๙.๖ ว่าที่ร้อยตรีหญิงจุฑารัตน์ นาชัยสินธุ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ และจัดทำวิสัยทัศน์สถานศึกษา เพื่อเผยแพร่ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายใน ภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น เพจ Tiktok เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ

๔. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายรุจิโรจน์ ดวงกลาง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๒.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๒.๑.๑ นายพินิจ ยุบลนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๒ นางสาวอรุณี หงษ์บุญ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
๒.๑.๓ นางสาวพัชรียา ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน

/ในสถานศึกษา...

ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔. รวบรวมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวน ความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้าง

๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑ นายภัทรพงศ์ คงดี

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๒ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๓ นางสาววิญา ปิลอง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๒.๒.๔ นายเมฆินทร์ เจริญชนม์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและ บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับ แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ใน สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุมดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน PDCA

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานความร่วมมือ

๒.๓.๑ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทำหน้าที่ หัวหน้างานความร่วมมือ

/๒.๓.๒ นายจิรายุ...

๒.๓.๒ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว

~ ๑๐ ~

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานความร่วมมือ

๒.๓.๓ นางสาวพัชรียา ยิ่งแก้ว

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ประสานให้ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รายงานผล

การปฏิบัติงานอย่างครบวงจร PDCA

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๑ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๒ นายธานี โนนใหม่

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๓ นายณัฐพล ปุระณะ

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๔ นายภัทรพงศ์ คงดี

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๒.๔.๕ นางสาววิษญา ปิลอง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนา องค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และ ประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือ . วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและ บุคลากรทางการ
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๕. งานประกัน...

๒.๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒.๕.๑ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๒.๕.๒ นายพินิจ ยุบลนวน ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๒.๕.๓ นางสาวสุดาทิพย์ ล่องจันงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๒.๕.๔ นางสาวอรุณี หงษ์บุญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

หน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๒.๕.๕ นางสาวพัชรียา ยิ่งแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินการด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ตรวจสอบระบบกลไกของงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดวางระเบียบในการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของงานและแผนกวิชาต่าง ๆ

๓. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระบบงานของสถานศึกษาในอนาคต

๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๕. เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๖.๑ นางสาวรัตนา โจมกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

๒.๖.๒ นายพินิจ ยุบลนวน ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ

๒.๖.๓ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ

/ประกอบธุรกิจ...

๒.๖.๔ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์	ประกอบธุรกิจ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ
๒.๖.๕ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ
๒.๖.๖ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ
๒.๖.๗ นางสาวสุจิตรา จันทุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ
๒.๖.๘ นางสาวเบญจวรรณ สนพะเนา	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ
๒.๖.๙ นางสาวอรุณี หงษ์บุญ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ
๒.๖.๑๐ นางสาวชิญา ปิลอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและ ประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อม การประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมศูนย์บ่มเพาะ
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา ให้ตรงกับโครงการฝึก (สผ.๑) จัดทำทะเบียนผลิตผล (สผ.๕) และจำหน่ายผลิตผลและ รายงานผล (สผ.๕) การต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ – รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. ฝ่ายวิชาการ...

๓. ฝ่ายวิชาการ

นางสาวรุ่งจิตร์ เลิศพงษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๓.๑ แผนกวิชา

- ๓.๑.๑ นางสาวสุกัญญา ศิริการ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (ภาษาอังกฤษ)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๓.๑.๑.๒ นางสาวสุกัญญารัตน์ ไพหนูสี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (พลศึกษา)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๓.๑.๑.๓ นางสาวศศิธร ทรายทอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (ภาษาไทย)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๓.๑.๑.๔ นางสาวอุไรวรรณ คำคำ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) (สังคม)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๓.๑.๑.๕ นางสาวเบญจวรรณ สนพะเนาว์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (วิทยาศาสตร์)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๓.๑.๑.๖ นายวชิระ พลคำ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (ภาษาอังกฤษ)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๓.๑.๑.๗ นางสาวชนิดา จำเริญเนาว์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน (คณิตศาสตร์)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- ๓.๑.๒ นางสาวสุจิตรดา จันทนุด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาบัญชี
- ๓.๑.๒.๑ นางสาวรัตนา โจมกลาง ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาบัญชี
- ๓.๑.๒.๒ นางสาวกมลรัตน์ ถนัดไร่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาบัญชี
- ๓.๑.๒.๓ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาบัญชี
- ๓.๑.๓ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤษ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๓.๑.๓.๑ นางสาวสุดาทิพย์ ล่องจ้านงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๓.๑.๓.๒ นางสาวจันทิมา เย็นวัฒนา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๓.๑.๓.๓ นายจิรกิตต์ ละออเอี่ยม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- ๓.๑.๔ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
- ๓.๑.๔.๑ นางสาวอรุณี หงษ์บุญ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ
- ๓.๑.๕ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๕.๑ นายสรศักดิ์ ไบสน์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์

/๓.๑.๕.๒ นายธณินทร...

- ๓.๑.๕.๒ นายธรรณินทร์ ผลสุข ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๕.๓ นายสันติพงษ์ พันธ์นวล ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๕.๔ นายณัฐพล ปุระณะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๕.๕ นางสาวณริญา พรหมนันทน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์
- ๓.๑.๖ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน** ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๓.๑.๖.๑ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๓.๑.๖.๒ นายภัทรพงศ์ คงดี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๓.๑.๖.๓ นายศักดิ์ดา เยาวรัมย์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๓.๑.๖.๔ นายบรรพต อุทัยแพน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ๓.๑.๗ นายอาวุธ เปียดนอก** ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑.๗.๑ นายพินิจ ยุบลนวน ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑.๗.๒ นายธานี โนนใหม่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑.๗.๓ นายวชิรวิทย์ นาพัว ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑.๘ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม** ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
- ๓.๑.๘.๑ นายจิรายุ ยิ่งแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
- ๓.๑.๘.๒ นายศศิธร บรรยงค์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
- ๓.๑.๘.๓ นายสรารุณ สิงห์โต ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
- ๓.๑.๙ นายวัชรพงษ์ หงษ์บุญ** ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ๓.๑.๙.๑ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน
- ๓.๑.๑๐ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์** ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
- ๓.๑.๑๐.๑ นางสาวณริญา พรหมนันทน์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

/๓.๑.๑๑ นางสาวสุภัทสร...

๓.๑.๑๑ นางสาวสุภัทสร อินทร์ไธ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาโลจิสติกส์และ
การจัดการโลจิสติกส์ซัพพลายเชน

๓.๑.๑๑.๑ นางสาวอัครยา มีดวงจันทร์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาโลจิสติกส์และ
การจัดการโลจิสติกส์ซัพพลายเชน

๓.๑.๑๑.๒ นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ครูประจำแผนกวิชาโลจิสติกส์และ
การจัดการโลจิสติกส์ซัพพลายเชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือกจัดตารางรวม
และตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา

๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน
การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำ
ไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินภายนอกได้

๔. จัดหา ดูแลรักษาวस्तุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานเป็นปกติ
และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๕. สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์การใช้อุปกรณ์
การสอน การเขียนตำรา เอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ

๖. ติดตามและแนะนำเกี่ยวกับการทำโครงการฝึก (สผ.๑) โครงการสอน แผนการเรียนรูู้ คู่มือครู
ใบงานตลอดจนแฟ้มสะสมผลงานโดยบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัด
การเรียนการสอน

๗. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผล (สผ.๒) และ (สผ.๓) ของแผนกวิชาให้เป็น
ไปตามใบงาน

๘. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ

๙. ปกครองดูแลบุคลากรในแผนกวิชา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ
และเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๑๒. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

๓.๒.๑ นางสาวสุกัญญา ศิริการ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓.๒.๒ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓.๒.๓ นายอาวุธ เปียदनอก ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๓.๒.๔ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

/๓.๒.๕ นายจิระวัฒน์...

- ๓.๒.๕ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๓.๒.๖ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๓.๒.๗ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๓.๒.๘ นางสาวสุจิตรา จันทุนทด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๓.๒.๙ นายวัชรพงษ์ หงส์บุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๓.๒.๑๐ นางสาวจันทิมา เย็นวัฒนา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๓.๒.๑๑ นางสาวสุภารัตน์ สุขสุทธิ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
 ๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
 ๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
 ๕. จัดหารวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 ๖. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดมุ่งหมาย และ หลักเกณฑ์ในการใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบในการจัดการศึกษา
 ๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทั้งระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
 ๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
 ๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอนสื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
 ๑๐. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา
 ๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๑๒. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
 ๑๓. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ กลุ่มงานจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
- ๓.๓.๑ นางปิ่นปิ่นทร์ ผลสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น
- ๓.๓.๒ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

/๓.๓.๓ นายอาวุธ...



๓.๓.๓ นายอาวุธ เปียดนอก	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น
๓.๓.๔ นางสาวสุกัญญา ศิริการ	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น
๓.๓.๕ นายจิระวัฒน์ วรรณพุกษ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น
๓.๓.๖ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น
๓.๓.๗ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น
๓.๓.๘ นางสาวสุจิตรา จันทนทศ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น
๓.๓.๙ นายวัชรพงษ์ หงษ์บุญ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนระยะสั้น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนประสานงานกับทุกภาคส่วนในการจัดการเรียนการสอนระยะสั้นจัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำ รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษา ต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพและสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย
๑๐. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๓. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๓.๓.๑ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๓.๓.๒ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

/๓.๓.๓ นางสาวจันทิมา...

๓.๓.๓ นางสาวจันทิมา เย็นวัฒนา

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๓.๔ นางสาวอุไรวรรณ คำคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๓.๕ นางสาวณริญา พรหมนันท

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๓.๖ นางสาวสุภารัตน์ สุขสุทธิ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

๓.๓.๗ นางสาวชนิดาภา สร้อยนอก

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับดูแล จัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับโอนผลการเรียน
๔. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. รวบรวมผลการสรุปการเรียนที่ได้อนุมัติส่งงานทะเบียน
๖. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา และรายงานผลการประเมินระเบียบ
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
๘. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนการสอนเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔.๑ นางสาวอุไรวรรณ คำคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔.๒ นายภัทรพล พลศรีพิมพ์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔.๓ นางสาวจุฑารัตน์ ทองไทย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านการเงินและบัญชี)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔.๔ นายสรารุช สิงห์โต

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔.๕ นายบรรพต อุทัยแพน

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔.๖ นางสาวสุวรรณี สุขก้อง

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓.๔.๗ นางสาวเบญจวรรณ ทองไทย

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริหารห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบบริหารให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๑ นายวชิรวิชัย นาพั่ว

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๒ นายธรรณิษฐ์ ผลสุข

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๓ นางสาวรัตนา โจมกลาง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๕.๔ นางสาวชนิศาภา สร้อยนอก

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาวิชาชีพ โดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

๒. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกการเรียนรู้ด้วยรูปแบบกลุ่มงานอาชีพตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

๓. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล

๔. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๑ นายสันติพงษ์ พันนวล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๒ นายวชิรวิชัย นาพั่ว

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๓ นางสาวอุไรวรรณ คำคำ

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๔ นางสาวจุฑารัตน์ ทองไทย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ด้านการเงินและบัญชี)

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

๓.๖.๕ นายจิรศักดิ์ ละอองเอี่ยม

ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน

/๓.๖.๖ นางสาวชนิศาภา...



๓.๖.๖ นางสาวชนิดาภา สร้อยนอก

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานงานสื่อการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. วางแผน จัดทำ จัดทำ การให้บริการสื่อการเรียนการสอนโสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้ สอดคล้องกับการเรียนการสอนทุกระบบทุกรูปแบบ
๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริหารในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ครูในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๔. พัฒนางค์กรความรู้ให้แก่ครูในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการศึกษาทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายอรรถชัย อรรถโยโค ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- | | |
|------------------------------|---|
| ๔.๑.๑ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๒ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๓ นายธานี โนนใหม่ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา |
| ๔.๑.๔ นางปิ่นปิ่นทร์ ผลสุข | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพอาหาร |
| ๔.๑.๕ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤกษ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ๔.๑.๖ นางสาวรัตนา โจมกลาง | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพการบัญชี |
| ๔.๑.๗ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๔.๑.๘ นางสาวศศิธร บรรยงค์ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน |
| ๔.๑.๙ นางสาวณริญญา พรหมนันท | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ |

/ชมรมวิชา...



ชมรมวิชาชีพช่างยนต์

- ๔.๑.๑๐ นางสาวสุจิตรา จันทนุด ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
- ๔.๑.๑๑ นายธานี โนนใหม่ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
- ๔.๑.๑๒ นางสาวสุดาทิพย์ ล่องจำนงค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานลูกเสือ
- ๔.๑.๑๓ นายวชิระ พลคำ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน
- ๔.๑.๑๔ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานรักษาดินแดน
- ๔.๑.๑๕ นางสาวสุกัสนรา อินทร์ไธ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และ
ชมรมวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ว.ท.)
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ ของนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีสามัญและนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๗. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานลูกเสือ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการ วางแผน กำหนดตารางกิจกรรมลูกเสือวิทยาลัฯ
๒. จัดทำทะเบียนลูกเสือและผู้นำลูกเสือเป็นปัจจุบันทุกปีการศึกษา
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อต่างๆ ในการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ
๔. ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมค่ายพักแรมลูกเสือ
๕. สรุปและประเมินผลการเรียน และจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมลูกเสือส่งหัวหน้าฝ่ายกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/กลุ่มงาน...



กลุ่มงานองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการ วางแผนงาน กำหนดตารางการจัดกิจกรรม
๒. ดำเนินการจัดแต่งตั้งคณะกรรมการงานองค์การวิชาชีพ
๓. ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
๔. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมองค์การวิชาชีพ และชมรมวิชาชีพตามประเภทวิชา ตามระเบียบ วิธีการ รูปแบบที่ สอศ. กำหนด
๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานนำเสนอวิทยาลัยฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรักษาดินแดน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. มีหน้าที่ในการส่งนักเรียนเข้าเรียนวิชาทหารชั้นปีที่ ๑ ถึงชั้นปีที่ ๕ ทั้งนักศึกษาวิชาทหารชายและนักศึกษาวิชาทหารหญิง
๒. ประสานงานกับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารส่วนศูนย์การฝึก นศท.
๓. ทำหน้าที่เป็นหน่วยผลิต หน่วยฝึกวิชาทหาร
๔. อำนวยการ วางแผน กำกับ ดูแล ประสานงาน และดำเนินการฝึกนักศึกษาให้รู้เกี่ยวกับวิชาการ ทหารตลอดจนถึงการปลูกฝังความประพฤติ อุปนิสัยอัธยาศัย ให้มีคุณธรรม สามารถเป็นผู้นำ มีกำลังใจที่เข้มแข็ง มั่นคง ตลอดจนเสริมสร้างด้านพลานามัย เพื่อให้ นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จการศึกษามีพื้นฐานความรู้ด้านวิชาทหาร และคุณสมบัติอันเหมาะสมที่จะเป็นกำลังสำรองของชาติต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๔.๒.๑ นางสาวศศิธร ทรายทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๒ นายสรศักดิ์ ไบสน์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๓ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๔ นายณัฐพล ปุณณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๕ นางสาวชนิดา จำเริญเนาว์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๖ นายจิรกิตต์ ละออเอี่ยม	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษา
๔.๒.๗ นางสาวณัฐภรณ์ ศรีจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ จัดเก็บ ควบคุมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนรู้พฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา
๓. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ นักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียน

/เรียนให้...

เรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนรายวิชาการลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้น การชำระเงิน ค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณ หาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียนนักศึกษา

๕. ประสานกับครู แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการทำเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานปกครอง

๔.๓.๑ นายณัฐพล ปุณณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง
๔.๓.๒ นายจิระวัฒน์ วรรณพฤษ	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
๔.๓.๓ นางปิ่นปิ่นทร์ ผลสุข	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ)
๔.๓.๔ นายอรรถชัย เกิดเหลี่ยม	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาช่างกลโรงงาน)
๔.๓.๕ นายสรศักดิ์ ไบสน์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาช่างยนต์)
๔.๓.๖ นายธานี โนนใหม่	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์)
๔.๓.๗ นายจอนสันต์ อาลัยรัมย์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน)
๔.๓.๘ นางสาวสุจิตรา จันทนุด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาการบัญชี)
๔.๓.๙ นายวชิระ พลคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาสามัญ สัมพันธ์)
๔.๓.๑๐ นายภัทรพงศ์ คงดี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานปกครอง (แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง)

/๔.๓.๑๑ นางสาวสุภัทสร...

๔.๓.๑๑ นางสาวสุภัทสร อินทร์ไธ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๒ นางสาวอัครยา มีดวงจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง
๔.๓.๑๓ นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชาและหัวหน้างานในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานปกครอง เพื่อพิจารณาการลงโทษ นักเรียน นักศึกษา
๕. พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ป้องกันและแก้ปัญหามั่วสุมทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและลงโทษกรณีกระทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ
๘. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๔.๔.๑ นางสาวเบญจวรรณ สนพะเนาว์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๒ นายสรศักดิ์ ไบสนธ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๓ นายพินิจ ยุบลนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๔ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๕ นางสาวสุจิตรา จันทุนทด	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๖ นางสาวสุดาทิพย์ ลองจำนงค์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู) ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๗ นายณัฐพล ปุณณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน



๔.๔.๘ นางสาวชนิดา จำเริญเนาว์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๙ นางสาวณริญา พรหมนันท	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๑๐ นางสาวณัฐภรณ์ ศรีจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
๔.๔.๑๑ นายบุญเชิด ฉ่ำโสฬส	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอก ทั้งภาครัฐ เอกชนและ ชุมชน
๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตามการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามแบบ PDCA
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๔.๕.๑ นางสาวสุกัญญารัตน์ ไพหนูสี	ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ทำหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๒ นายพินิจ ยุกุลนวน	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๓ นางสาวศศิธร ทรายทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๔ นายวชิระ พลคำ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๕ นายณัฐพล ปุณณะ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๖ นางสาวชนิดา จำเริญเนาว์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๔.๕.๗ นางสาวณัฐภรณ์ ศรีจันทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำบัตรประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๒. จัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคลากรของสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและทำหน้าที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติดและโรคภัยร้ายแรงต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา
๕. จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลการเข้าพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดี
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๔.๖.๑ นายธณินท์ ผลสุข | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน |
| ๔.๖.๒ นายอาวุธ เปียदनอก | ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ |
| ๔.๖.๓ นายกิตติพงษ์ หลงพิมาย | ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ |
| ๔.๖.๔ นายพินิจ ยุบลนวน | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ |
| ๔.๖.๕ นายสรศักดิ์ ใบสนธิ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ |
| ๔.๖.๖ นางสาวจิรวดี กัลยาเรือน | ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ |
| ๔.๖.๗ นายสุรเดช ศรีสุริยงค์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ |
| ๔.๖.๘ นายวชิรวิทย์ นาพัว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ |
| ๔.๖.๙ นายสันติพงษ์ พันนวล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ |
| ๔.๖.๑๐ นายธานี โนนใหม่ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ |
| ๔.๖.๑๑ นายณัฐพล ปุระณะ | ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน
ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ |

/๔.๖.๑๒ นางสาวณริญา...

๔.๖.๑๒ นางสาวณริญา พรมนนท์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๓ นายภัทรพงศ์ คงดี	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๔ นายบรรพต อุทัยแพน	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๕ นายศักดิ์ เวยรัมย์	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๖ นางปิ่นปิ่นท์ ผลสุข	ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๗ นางสาวอรุณี หงษ์บุญ	ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ทำหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการฯ
๔.๖.๑๘ นางสาวสุกัสนรา อินทร์อุไร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนหรือโครงการตามพระราชดำริอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป เช่น โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ ๑๐๘ อาชีพ เป็นต้น
๔. ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมและการให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคมตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการและโครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ
๗. ดำเนินงาน ประสานงาน ป้องกัน และปราบปรามยาเสพติดงานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง
๘. ส่งเสริมเผยแพร่ ความรู้ตลอดจนข่าวสารและสอนแนะแนวทางในการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ
๙. ติดตามการประเมินผลการฝึกอบรมและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพผู้ผ่านการฝึกอบรม
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามรูปแบบ PDCA
๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และพ้นจากหน้าที่ให้ดำเนินการส่งมอบงานตามระเบียบการส่งมอบงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ขอให้จัดสำนักงานให้เรียบร้อยเพื่อให้เกิดความพร้อม ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ

ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มีความรับผิดชอบ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๐๗/๑๑/๒๕๖๕
๐๗/๑๑/๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีรกรณ์ พรเสนา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชุมพวง

“เรียนดี มีความสุข”